

Annexe 1

SUPPORT DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ACTIVITE ET DE DEVELOPPEMENT

Identification de l'établissement :

Date de l'entretien :.....

.....
.....
.....
.....
.....

Responsable hiérarchique :

.....

IDENTIFICATION DU SALARIE

NOM et PRENOM.....DATE DE NAISSANCE.....

EMPLOI OCCUPE.....DEPUIS LE.....

DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT

ANCIENNETE DANS LE SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT.....

DIPLOMES.....

.....

PARCOURS PROFESSIONNEL.....

.....

.....

.....

.....

FORMATIONS REALISEES.....

.....

.....

.....

| CONTENU DE LA FONCTION EXERCEE | OBSERVATIONS DU SALARIE |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| | |

Annexe 1

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

MODIFICATIONS INTERVENUES EN COURS D'ANNEE DANS LES ACTIVITES PRINCIPALES ET PERMANENTES DE LA FONCTION

| |
|--|
| |
|--|

OBJECTIFS ET RESULTATS DE LA PERIODE ECOULEE

| OBJECTIFS PERMANENTS | REALISATION ET COMMENTAIRES |
|--|------------------------------------|
| | |
| OBJECTIFS PARTICULIERS DE L'ANNEE ECOULEE | REALISATION ET COMMENTAIRES |
| | |

ANALYSE DE L'ANNEE ECOULEE

1. FACTEURS AYANT INFLUE SUR LES REALISATIONS

| |
|--|
| |
|--|

Annexe 1

| |
|--|
| |
|--|

2. OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES A LA GRILLE D'APPRECIATION

| OBSERVATIONS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE | OBSERVATIONS DU SALARIE |
|--|-------------------------|
| | |

3. CONCLUSION

a. APPRECIATION GLOBALE PAR LE SALARIE

| |
|--|
| |
|--|

b. APPRECIATION GLOBALE PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE

| |
|--|
| |
|--|

4. OBJECTIFS ET/OU MISSIONS PRINCIPALES DE L'ANNEE A VENIR (à définir lors de l'entretien)

Objectifs : actions, résultats attendus, délais et moyens pouvant concerner :

- la fonction actuelle
- un élargissement de la fonction actuelle
- le comportement dans la fonction
- des progrès à réaliser dans la maîtrise des compétences individuelles
- un niveau d'implication dans le poste
- ...

| |
|--|
| |
|--|

Annexe 1

5. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION ENVISAGEE DANS LE POSTE

6. PROJET PROFESSIONNEL DU SALARIE

7. COMMENTAIRES DU SALARIE *

*** Si nécessaire, faire apparaître les points de divergence**

Annexe 1

Date et signature*

Le salarié

Le responsable hiérarchique

Copies transmises au salarié, au responsable hiérarchique, au chef d'établissement.

* Le salarié signe le jour même le document et dispose d'un délai de 48h pour faire parvenir d'éventuelles remarques par écrit.